| **Personalekontoret**Dato: 23-03-2023Sagsnr.: 23/10984Sagsbehandler: Annette HavmandDirekte tlf.: 7376 7162E-mail: ahav@aabenraa.dk |
| --- |

# Den uddannelsesansvarliges opgaver

Den uddannelsesansvarlige har det overordnede ansvar for kontoreleverne og har den koordinerende funktion.

Den uddannelsesansvarlige er ansvarlig for at

* gennemføre rekrutteringsprocessen, herunder ansættelsessamtaler og for-deling af elever i organisationen i henhold til direktionens beslutning om elevfordeling
* orientering til fag/stabsområdet om eleven ved ansættelse og ved rokering til et andet område
* Udarbejde praktikplaner i samarbejde med de respektive praktikvejledere
* Introducere eleverne til Aabenraa Kommunes organisation
* gennemføre prøvetidssamtale
* Gennemføre midtvejsevaluering
* gennemføre sygesamtaler
* gennemføre samtaler med elev og vejleder ved eventuelle problemstillinger
* foretage forlængelse af uddannelsesforløbet vedrørende eventuelle barsler og sygeperioder
* klæde praktikvejlederne på til opgaven og sørge for, at de får alle relevante informationer fra skole, Uddannelsesnævn etcetera
* fungere som supervisor for Elevplan.dk og undervise i systemet
* fungere som kontaktperson til IBC og deltager i møder med skolen
* Deltage i netværksmøder
* Deltage i netværksmøder med øvrige uddannelsesansvarlige i Aabenraa Kommune
* Indholdsredaktør til informationer om elevuddannelsen på Aabenraa.dk og medarbejderportalen
* gennemfører workshops/møder for vejledere og elever
* fungere som elevernes mentor
* formidle materiale vedrørende fagprøven til den fagprøveansvarlige
* yde rådgivning og vejledning i forbindelse med fagprøven
* planlægge en reception for de kontorelever, der afslutter deres uddannelse
* Planlægge workshop om personprofil
* Koordinator og inspirator for elevernes anvendelse af Grammatip.com
* Deltage i erhvervsmesse på IBC
* foretage budgetopfølgninger i samarbejde med Budget og deltage i kvar-talsvise budgetopfølgningsmøder med personalechefen

**Opgaver der varetages af lønkonsulenten**:

* Udbetaling af befordringsgodtgørelse til eleverne efter skoleperioder (statens laveste takst)
* Administration af AUB
* Administration af voksenuddannelsesstøtte